ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (8-2) от 28.11. 2016 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 201 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ" В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования Тихоновка, ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2015%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B.doc#sub_1000) по  предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" " согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и

информационно телекоммуникационной сети Интернет 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова                                  УТВЕРЖДЕНПостановлением администрациимуниципального образования Тихоновка № 201 от 08.11.2016 г.    |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ**

**О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ  В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией МО «Тихоновка», связанные с предоставлением муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,  находящихся в частной собственности (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par50) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее - администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (ФГБУ "ФКП Росреестра").

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией МО «Тихоновка» организация – «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области и администрацией МО «Тихоновка»

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в администрации.

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельных участках, которые образуются в результате перераспределения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы (надлежащим образом заверенной копии);

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе).

В случае несоответствия заявления требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par101) настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par102) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (администрация) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 15 календарных дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par101) настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par102) настоящего Административного регламента, - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение администрацией представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Устав муниципального образования Тихоновка;

- Правила землепользования и застройки  в администрации МО «Тихоновка»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 01.12.2014 N 419-ФЗ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ИНВАЛИДОВ В СВЯЗИ С РАТИФИКАЦИЕЙ КОНВЕНЦИИ О ПРАВАХ ИНВАЛИДОВ";

- Постановление администрации МО «Тихоновка»  "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг администрацией МО «Тихоновка»";

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименования и местонахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par444) приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

6) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par798) на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

7) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par834) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

2.6.1.1. После осуществления государственного кадастрового учета сведений в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обращается в уполномоченную организацию с уведомлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (примерная форма [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par491) приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. В соответствии с [пунктом 3.2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par294) Административного регламента администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

2) кадастровый план территории;

3) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121) настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.3. Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par136) Административного регламента;

2.7.4. Непредставление документов, указанных в [четырнадцатом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par115) и [пятнадцатом абзацах пункта 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par116) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.8.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

2.8.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.8.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.8.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.8.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.8.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.8.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которой такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015г., регистрированный №38115).

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12м2.

2.12.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной  информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля  и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случаях предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по заключению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по заключению условий доступности для инвалидов данного объекта.

              Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

            -  непосредственно в администрации муниципального образования Тихоновка по адресу: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13

- в территориальном отделе Государственного автономного учреждения Иркутской области « Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг », (далее – ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркуской области»);

 - на информационных стендах непосредственно в Администрации и в ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области»;

-  с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

-  посредством размещения в сети Интернет, на информационных стендах.

            Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования Тихоновка (далее Администрация), приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

 При обращении за Муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации муниципального образования «Боханский район» ( bohan.irkobl.ru

               Информация о процедуре предоставления  Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация  о  предоставлении муниципальной услуги размещается:

 -   на  информационных стендах Администрации и ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутский области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

            -            - на официальном сайте администрации  муниципального образования «Боханский район»   в сети Интернет (bohan.irkobl.ru)

  Адрес электронной почты администрации  муниципального образования – Тихоновка mo-tihonovka@mail.ru

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации и ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области», размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

  -текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-  блок-схемы (приложение №  4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

-  перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги;

-  месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

-  основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области» или Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области» или Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

       Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

 Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2.  Показатели качества Муниципальной услуги включают в себя:

            1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;

            2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;

            3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги

            4) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

            5) отсутствие  поданных в установленном порядке жалоб на решения,  действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14 «Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.15.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получении услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-тотечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

3.1. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par625) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) направление заявления и документов в администрацию;

в) рассмотрение администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par102) Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям [пункта 2.6.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par136)настоящего Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par142) Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par717) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в администрации, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в администрацию.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление в администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с [пунктом 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par71) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.2.2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par266) Административного регламента и направленный в администрацию.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение администрацией представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление;

б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе МО «Тихоновка» .

Глава МО «Тихоновка»  передает заявление для исполнения должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par294) Административного регламента.

3.2.3.4. В случае несоответствия заявления требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par101) настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par102) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой МО «Тихоновка»

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par359) настоящего Административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par371) настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является:

- поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных [подпунктами 1)](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par122) и [2) пункта 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par123) Административного регламента, или

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения без приложения документов, предусмотренных [подпунктами 1)](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par122) и [2) пункта 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par123) Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121) настоящего Административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121)Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par121) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию схемы расположения земельного участка.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par147) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации МО «Тихоновка»  и в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой  МО «Тихновка». В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par359) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par371) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par147) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков оформляется при наличии утвержденного проекта межевания территории. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 2 рабочих дня.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой МО «Тихновка».

Регистрация постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой МО «Тихоновка».

Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par359) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par371) настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в администрацию уведомления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Прием уполномоченной организацией уведомления и документов, направление уполномоченной организацией уведомления и документов в администрацию, регистрация уведомления, рассмотрение администрацией представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par240), [3.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par262), [3.2.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par276), [3.2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par294) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение 2 рабочих дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

В случае установления платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в администрацию отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой  «Тихоновка».

Регистрация постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 1 рабочего дня.

На основании принятого постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par359) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par371) настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 8 рабочих дней;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 13 рабочих дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.2.6.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет:

- надлежащим образом заверенную копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления на оказание услуги);

- проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- письмо с отказом в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленное в соответствии с [пунктом 3.2.5.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par316) Административного регламента, в уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par309) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в администрации.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации МО «Тихоновка»  или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par431) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par423) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

                         ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

      О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -  фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- (далее - заявитель).

   имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (местонахождение юридического лица; место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый  адрес  и  (или)  адрес  электронной  почты для связи с заявителем.

Прошу заключить соглашение о перераспределении следующих земельных участков

Земельный участок/земельные участки:

|  |
| --- |
|   |
|   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты  решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (в случае перераспределения земельных участков предполагается в  соответствии с утвержденным

проектом межевания территории)

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического )              (подпись  лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

                        ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

              О ПРОВЕДЕННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ

       ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- (далее - заявитель).

   имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (местонахождение юридического лица; место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый  адрес  и  (или)  адрес  электронной  почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для   дальнейшего   оформления  соглашения  о  перераспределении  земельных

участков  сообщаю  о  выполненных  кадастровых  работах  и  государственном

кадастровом  учете  земельных  участков,  которые  образуются  в результате

перераспределения    в    порядке,    установленном   Федеральным   законом

от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Земельные участки:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического  лица                    (подпись )

Приложение N 3

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация  муниципального  образования – Тихоновка Боханского района Иркутской области

Адрес: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13

Контактный телефон:  8(39538)99-1-26,    факс 8(39538)99-1-26.

Адрес  электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru

Адрес  официального сайта:  bohan.irkobl.ru

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

                   Межрайонная инспекция ФНС России №16 по Иркутской области

                   Адрес:, Иркутская обл. г. Иркутск ул. Декабрьских Событий47А

                    Телефон

Адрес электронной почты**:**

                    Официальный интернет-сайт

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

                   ┌──────────────────────────────────────┐

                   │         Обращение заявителя                                                            │

                   └────────────────┬─────────────────────┘

                                    \/

           нет     ┌────────────────/\────────────────────┐   да

         ┌─────────<Имеются основания для отказа в приеме >──────────┐

         │         │             документов                                                                      │          │

         │         └────────────────\/────────────────────┘         │

┌────────\/─────────────────────────┐          ┌─────────────────────\/───┐

│   Прием и регистрация заявления                                     │           │Отказ в приеме заявления и                      │

└────────────────┬────────────────┘            │         документов                                       │

┌────────────────\/─────────────────┐          └─────────────────────────┘

│  Оформление расписки в получении                                │

│           документов                                                               │

└────────────────┬─────────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐

│   Направление представленных                                        │

│           документов                                                               │

└───────────────────┬──────────────┘

          ┌─────────\/──────/\─────────────────────┐    да

          <Имеются основания для возврата заявления                                >────────────┐

          └─────────────────\/────────────────────┘    ┌───────\/────────┐

                                 │ нет                                                                                    │Возврат заявления            │

                                 │                                                                                           └────────────────┘

       да                 ┌──────────────\/──────/\──────────────────────┐  нет

    ┌────────<К заявлению приложены документы, запрашиваемые                               >───────┐

    │                     │         по межведомственным запросам?                                                       │                    │

    │                     └──────────────────────\/────────────────────┘                    │

    │                                         ┌─────────────────────────────────────────\/────┐

    │                                         │Межведомственное информационное взаимодействие,                                   │

    │                                         │             направление запросов в:                                                                          │

    │                                         │                 - ФНС России;                                                                                      │

    │                                         │            - ФГБУ "ФКП Росреестра"                                                                     │

    │                                         └───────────────────────┬────────────────────/\─┘

    │      да                                   ┌──────────────────/\──────\/───────────┐ нет │

    <────────────────<Запрошенная по межведомственному запросу                          >───┘

    │                                            │информация предоставлена в полном объеме?                        │

    │                                            └──────────────────\/──────────────────┘

    └─────────────────────────┐

            да    ┌───────────\/───/\───────────────┐   нет

        ┌──  <   Имеются основания для отказа в                               ───────────┐

        │         │предоставлении муниципальной услуги?               │                              │

        │         └────────────────\/─────────────┘                               │

┌───────\/────────────────────────┐   ┌──────────────---──\/─────┐

│Подготовка мотивированного отказа                          │    │   Принятие решения об утверждении │

│ в предоставлении муниципальной                              │    │ схемы земельного участка, согласия│

│             услуги                                                                │    │     на заключения соглашения о          │

└─────┬─────────/\────────────────┘   │    перераспределении земельных       │

      │         │                                                                               │                       участков                        │

      │         │                                                                               └────────────────---─────┘

      │         │                     ┌────────────────\/─────────────────┐

      │         │                     │ Обеспечение заявителем выполнения                              │

      │         │                     │    кадастровых работ в целях                                             │

      │         │                     │государственного кадастрового учета                             │

      │         │                     │    земельных участков, которые                                      │

      │         │                     │      образуются в результате                                             │

      │         │                     │  перераспределения, и обращение с                               │

      │         │                     │     уведомлением о проведенном                                     │

      │         │                     │ государственном кадастровом учете                              │

      │         │                     │      таких земельных участков                                          │

      │         │                     └────────────────────┬────────────┘

      │         │              ┌───────────────────/\────────\/──┐

      │         │              │   Площадь земельного участка, на который           │

      │         │ да          │   возникает право частной собственности,            │

      │         └──────<превышает площадь такого участка, указанную>

      │                           │ в схеме расположения или проекте межевания   │

      │                           │        территории, более чем на 10%                       │

      │                           └───────────────────\/──────────┘

      │                                          │ нет

      │                      ┌───────────────────\/────────┐

      │                      │      Подготовка проекта соглашения о             │

      │                      │   перераспределении земельных участков      │

      │                      └───────────────────┬────────┘

┌─────\/───────────────────────\/───────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной   │

│                                 услуги                                                                                            │

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении               земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" представил в администрацию МО «Тихоновка» следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизитыдокументов [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par787) | Количествоэкземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документовзаявителю | Дата и Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут полученыпо межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в которомзапрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в администрации

Муниципального образования «Тихоновка  по адресу: 669316 Иркутская обл, Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13, телефон  8(39538)99-1-26

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

    (должность лица, принявшего документы)    (подпись)       (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов)  (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)                          (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, Ф.И.О., подпись лица,            (Ф.И.О., подпись

         выдавшего документы)             лица, получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%A3.doc#Par724) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 6 к

Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (когда, кем)

не   возражаю  против  обработки,  включая  сбор,  запись,  систематизацию, накопление,   хранение,   уточнение  (обновление,  изменение),  извлечение, использование,    передачу   (распространение,   предоставление,   доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

    Настоящее  согласие  может  быть отозвано мной в письменной форме путем направления   в   администрацию  МО «Тихоновка»  письменного  обращения  об указанном   отзыве   в   произвольной   форме,  если  иное  не  установлено законодательством Российской Федерации.

    Настоящее  согласие  действует  до  даты  отзыва  (в случае направления отзыва).

    Я  подтверждаю,  что  предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

    Я   обязуюсь   своевременно   извещать   об  изменении  предоставленных персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

    Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О.)

разъяснены  юридические  последствия  отказа предоставить свои персональные данные  для  предоставления  муниципальной  услуги "Заключение соглашения о перераспределении   земель   и  (или)  земельных  участков,   земельных участков, находящихся в частной собственности".

    Ответственность  за  нарушение  требований, предусмотренных Федеральным законом  от  27  июля  2006  года  N  152-ФЗ  "О  персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (личная подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 202 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

   предоставления муниципальной услуги

   « Выдача разрешения на использование земель

или земельных участков, находящихся в собственности

 муниципального образования «Тихоновка»,

без предоставления земельных участков

 и предоставления сервитута »

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом  Российской Федерации от 06.10.2003  № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению

 администрации МО «Тихоновка»

№ 202 от 08.11.2016г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **1.**Административный регламент Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитут(далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

       1.1. Разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута;

- выдача, учет и хранение разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута;

- уведомление об отказе в  выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет  не более 15 **дней.**

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации МО «Тихоновка» сельского поселения по адресу: Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13.

Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru  ,

Время приема граждан и юридических лиц.

Понедельник- пятница с 09.00 - 13.00 и с 14.00 до 17.00 ( физические и юридические лица).

Обеденный перерыв: с 13.00 по 14.00.

Суббота: выходной

Воскресение: выходной

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении  перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться  на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

- Устав МО «Тихоновка»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к административному регламенту), к которому прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.3 административного регламента.

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если  заявление подается  представителем заявителя;

3) кадастровый номер земельного участка – при наличии;,

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта  в соответствии с перечнем;

6) адрес (местоположение) земель или земельного участка;

7) предполагаемый срок  использования земель или земельного участка (не более чем 3 года)

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.4. Указанные   документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

       а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

      б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

      в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

      г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

      Документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и  исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.62, 2.6.3 данного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- заявление о  выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута подано в случаях, не предусмотренных ст. 39.33 Земельного  Кодекса РФ;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с  утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги, и способы ее взимания.

    Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.9.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше третьего этажа.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.11.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной      услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Официальный сайт    Администрации МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru , контактный  телефон:  8(48547) 3-12- 33.

2.12.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.12.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы ( подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.12.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**2.13.    Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1                                                Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1)            доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Тихоновка»;

2)            доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3)            соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4)            соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5)            соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

1. **3.             Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

   Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложении 3](file:///C%3A%5CUsers%5CANASTASIYA_VL14%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%207.doc#Par569)

3.1.    Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)           прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или  земельного участка;

2)           формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

        3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

       4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

      Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.**

**3.2.**Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о  выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Заявление о выдача разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется:

- в администрацию МО «Тихоновка» посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации, ответственный за работу  в сфере земельных отношений, (далее специалист администрации)  производит регистрацию заявления. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией поселения.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись. Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью. Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации:

1)    устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2)    проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3)    проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4)     проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5)     сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном
его заполнении специалист администрации помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист администрации формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3.    Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов  (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации в течение дня с момента поступления заявления:

6)         оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

7)         подписывает оформленный межведомственный запрос у Главы поселения;

8)         регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

9)         направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1)        наименование  органа, направляющего межведомственный запрос;

2)        наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)        наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4)        указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)        сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6)        контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)        дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8)        фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего
и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

          - почтовым отправлением;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (РКИС).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом  специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, направляет повторный межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

3.4.    Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, полного пакета документов
для принятия решения.

3.5.    Специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, рассматривает представленные заявителем документы:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии
с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.**

3.6.    В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.7.   В    случае   принятия    решения   об отказе  в   выдаче разрешения на использование земель или земельного участка  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения об отказе в  выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

3.71. Специалист администрации, ответственный за принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении Главе администрации поселения для подписания. Глава администрации сельского поселения рассматривает проект решения об отказе в  выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

      Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом  поселения, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля  устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами управления.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение и действие (бездействие) исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решение и действие (бездействие):

 - специалистов администрации поселения, оказывающих муниципальную услугу, -  у Главы  МО «Тихоновка».

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.2.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми специалистами поселения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

                                                                «Выдача разрешения на использование

                                                                  земель или земельного участка,

                                                                  находящихся в

                                                                 муниципальной собственности без

                                                                  предоставления земельных участков и

                                                                  установления сервитута.

Главе администрации

МО «Тихоновка»                                                           .

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и  паспортные данные гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка |
|   |
|   |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН; |
|   |
| для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,  сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ) |
|   |
|   |
| (далее - заявитель). |
|  Адрес   заявителя: |    |
|                     (для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс; |
|   |
| для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; |
|   |
| контактные телефоны) |
|   |
| Прошу выдать разрешение на использование |   |
| , |
| (земельного участка или части земельного участка) |
| с кадастровым номером |   |
|   | (в случае использования всего земельного участка) |
|   |   |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, |
|   |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) |
| для целей |   |
|   | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) |
|   |
| на срок |   |
|    |
|   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  |        (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|                         М.П. |  |  |  |  | **20\_\_\_г.** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 203 с. Тихоновка

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления администрацией муниципального**

**образования «Тихоновка» услуги по изъятию**

 **земельных участков для муниципальных нужд**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Тихоновка» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
МО «Тихоновка»

 № 203 от 08.11.2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТАНГУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ИЗЪЯТИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
2. Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования «Тихоновка» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.
Муниципальная услуга осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории МО «Тихоновка».
3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд являются организации:
1) являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации и обеспечивающих деятельность этих субъектов;
2) уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
3) являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей.
4) орган государственной власти в случаях изъятия земельного участка в соответствии с подпунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях изъятия земельного участка для строительства, реконструкции объекта федерального значения или объекта регионального значения, строительство, реконструкция которых планируются полностью или частично за счет бюджетных средств бюджетной системы Российской Федерации, государственное унитарное предприятие, государственное учреждение в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта федерального значения или объекта регионального значения, предусмотренных адресной инвестиционной программой.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию МО «Тихоновка» (далее - Администрация).
6. Информация предоставляется:
1) при личном контакте с заявителями;
2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- bohan.irkobl.ru;
3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
7. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.
8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
6) о результате предоставления муниципальной услуги;
7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
1) актуальность;
2) своевременность;
3) достоверность предоставляемой информации;
4) четкость и доступность в изложении информации;
5) оперативность предоставления информации;
6) полнота информации.
10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.
При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе МО «Тихоновка» в соответствии с графиком приема граждан.
Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.
Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется почтовой, факсимильной связью по адресу/телефону, которые указаны в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
12. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
2) на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети bohan.irkobl.ru.
13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:
1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;
3) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
5) текст настоящего административного регламента с приложениями.
14. Информация об Администрации:
1) место нахождения: Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

 2) телефон приемной: 8(39838)99-1-26; телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: 8(39538)99-1-26;
3) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка л. Ленина, 13;
4) прием заявлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5) консультация в порядке личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": bohan.irkobl.ru;
7) адрес электронной почты: : mo-tihonovka@mail.ru
15. График приема заявителей в уполномоченном органе:
Понедельник – пятница 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье – выходные дни.
16. График приема граждан главой МО «Тихоновка»: по предварительной записи по телефону: 8(39538)99-1-26;
17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление Администрацией МО «Тихоновка» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд, находящихся на территории МО «Тихоновка».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом местного самоуправления МО «Тихоновка» – Администрацией Мо «Тихоновка».
20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети "Интернет" или по справочным телефонам:
официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области: www.to38.rosreestr.ru, адрес электронной почты: fgu38@u38.rosreestr.ru, справочный телефон: 8(3952) 286-460;
официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области: www.r38.nalog.ru, справочный телефон: 8(3952) 289-389.
21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) распоряжение Администрации об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
2) письмо Администрации об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем девяносто дней со дня регистрации ходатайства.
24. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги – пять календарных дней со дня принятия и регистрации ходатайства;
сведения из Единого государственного реестра прав, государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса;
3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на низ объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд – в течение семидесяти календарных дней, в том числе: направление запроса о сведениях об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества; опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд; размещение на официальном сайте сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее - Сообщение); размещение Сообщения на информационном щите в границах МО «Тихоновка», а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенных пунктов, на информационном щите в границах МО «Тихоновка» - пять календарных дней после получения сведений из ЕГРП об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащих изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объектов недвижимого имущества; получение ответов на указанные запросы – пять календарных дней, подача в Администрацию заявлений об учёте прав собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельных участков, подлежащих изъятию, собственниками расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лицами, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также - правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в течение шестидесяти календарных дней со дня опубликования Сообщения:
подготовка проекта распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней со дня получения Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента или выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.
25. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги:
1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
2) направление заявителю решения Администрации в форме письма об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд - в течение десяти календарных дней со дня принятия ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
26. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);
2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);
3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);
4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);
5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N 190-ФЗ "Российская газета", N 290, 30.12.2004);
6) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);
7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года);
8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594);
9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);
10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 118 - 119, 23 июня 2001 года);
11) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);
12) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);
13) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" ("Российская газета" от 14 апреля 2010 года N 78);
14) Приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года N ММ-7-6/148@ "Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 июля 2009 года N 27);
15) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015г. «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату»

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
1) ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также - ходатайство), (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:
наименование и место нахождения организации, выступившей с ходатайством, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
кадастровый номер земельного участка (при наличии);
обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
3) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;
4) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежит образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации
29. К ходатайству об изъятии заявитель вправе приложить следующие документы:
копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии);
копию решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);
выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;
копию международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;
копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.
30. Если к ходатайству об изъятии не приложены документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, то данные документы запрашиваются Администрацией, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату».
32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
2) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;
3) текст ходатайства не поддается прочтению, ответ на ходатайство не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему ходатайство, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.
34. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Администрация возвращает это ходатайство заявителю без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:
1) Администрация не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;
2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента;
3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;
4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату».
35. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Администрация не позднее десяти дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
36. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, должностное лицо Администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа в течение десяти дней со дня обращения заявителя либо его представителя.
37. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение десяти дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного кодекса РФ;
2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;
3) схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
4) в иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных или муниципальных нужд.
41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ
(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Администрацией заявления и документов.
При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения.
Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.
Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.
Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
48. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.
49. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
50. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
53. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;
в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц.
55. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;
д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.
.
Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.
57. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.
58. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд (при необходимости),
4) принятие решения об изъятии земельного участка, находящегося на территории МО «Тихоновка» для муниципальных нужд;
5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:
1) путем личного обращения в Администрацию;
2) через организации почтовой связи;
3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации.
62. При поступлении в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:
1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего административного регламента, либо отказывает в принятии ходатайства при наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;
2) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу Администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ
ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.
65. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:
в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРП, ГКН;
в Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ;
в органы государственной власти, органы местного самоуправления – в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории; копии решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории); копии международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.
66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.
67. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Глава 24. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ И (ИЛИ) РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА НИХ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ИЗЪЯТИЮ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельствующих об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.
69. Администрация (должностное лицо Администрации) совершает следующие действия:
1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;
2) обеспечивает опубликование в информационном бюллетене Администрации сообщения о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
3) обеспечивает размещение на официальном сайте сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах МО «Тихоновка» , на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационных щитах в границах МО «Тихоновка».
70. В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем опубликованию должны быть указаны:
1) цели изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
2) перечень кадастровых номеров земельных участков, подлежащих изъятию, и их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии кадастровых сведений о них);
3) границы зоны планируемого размещения объектов, в целях строительства, реконструкции которых предполагается изъятие земельных участков и (или) расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества;
4) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;
5) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем шестьдесят дней со дня опубликования сообщения;
6) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается сообщение о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
7) наименование уполномоченного органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, осуществляющих выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.
В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем размещению на официальном сайте Администрации, помимо указанных сведений указываются также:
1) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);
2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, предусматривающего образование земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если образование таких земельных участков осуществляется в соответствии с проектом межевания территории;
3) реквизиты решения о создании или об изменении границ особо охраняемой природной территории в случаях изъятия земельных участков для данных целей;
4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами).
Обязательным приложением к сообщению о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте Администрации является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.
71. Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также - правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного п.70 Регламента подают заявления в Администрацию, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости (далее также - заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.
72. В случае, если лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, не представлены документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация направляют данным лицам уведомления об этом в срок не позднее чем в течение десяти дней со дня поступления указанных заявлений.
73. Результатом исполнения административной процедуры является выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

74. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента или выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.
75. Должностное лицо Администрации в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения главы Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.
76. Решение об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно соответствовать следующим требованиям:
решение об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (далее также - решение об изъятии) может быть принято в отношении одного или нескольких земельных участков, в том числе земельного участка или земельных участков, подлежащих образованию;
решение об изъятии принимается в отношении всех объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, подлежащих изъятию, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которых не завершено), размещение которых на изымаемых для муниципальных нужд земельных участках не противоречит цели изъятия;
решение об изъятии может быть принято в отношении всех или некоторых земельных участков, расположенных в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для строительства, реконструкции которых осуществляется такое изъятие;
в решении об изъятии должны быть указаны изымаемые земельные участки, в том числе земельные участки, подлежащие образованию, и расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, цель изъятия земельных участков, реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие, а также лицо, обратившееся в Администрацию с ходатайством;
в решении об изъятии указываются сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются;
к решению об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.
77. Орган местного самоуправления или орган исполнительной власти, принявшие решение об изъятии, в том числе по результатам выявления правообладателей изымаемой недвижимости и (или) переговоров с ними об изъятии земельных участков, по согласованию с лицом, подавшим ходатайство об изъятии земельных участков (при его наличии), вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
78. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:
1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;
2) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;
3) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозяйным имуществом.
79. Отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии.
80. Переход прав на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.
81. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой МО «Тихоновка» распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой МО «Тихоновка» распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.
83. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в течение десяти дней со дня подписания главой МО «Тихоновка» документов, указанных в 82 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.
84. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

85. Основными задачами текущего контроля являются:
1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Тангуйского МО путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.
87. Текущий контроль осуществляется постоянно.
88. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

89. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).
90. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
91. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
92. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
94. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня, указанного в акте о назначении проверки.
95. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы МО «Тихоновка» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
96. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.
97. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Администрации и законодательством.
99. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:
1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации;
2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
101. Информацию, указанную в пункте 100 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,
И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

102. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего административного регламента.
103. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;
4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также административным регламентом;
6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;
7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
104. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации.
105. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
1) личное обращение;
2) через организации почтовой связи;
3) с использованием сети «Интернет»;
106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 105 настоящего административного регламента.
Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
107. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации;
4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
108. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой МО «Тихоновка», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
109. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:
а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава МО «Тихоновка» оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО «Тихоновка» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.
110. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 110 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.
113. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.
114. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
115. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
1) личное обращение;
2) через организации федеральной почтовой связи;
3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);
4) через Портал;
5) с помощью телефонной и факсимильной связи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 204 с. Тихоновка

**Об утверждении административного регламента**

«Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении

 земель, находящихся в муниципальной или частной собственности,

 за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
МО «Тихоновка»

 № 204 от 08.11.2016

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Адрес местонахождения администрации МО «Тихоновка»:

669316,Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

телефон (факс): 8(39538)99-1-26.

Отдел по управлению имуществом осуществляет прием в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Перерыв | 13.00 - 14.00 |

1. **2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:** 2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:
2.6.1.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;
2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;
2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
2.6.1.5. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
2.6.1.6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
2.6.1.7. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
2.6.1.8. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую:
2.6.1.8.1. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;
2.6.1.9. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2.6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;
2.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
2.6.2.3. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;
2.6.2.4. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу органа местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:
2.6.3.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;
2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
2.6.3.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
2.6.3.5. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
2.6.5. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.
2. **2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.**
Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:
оригинал документа, удостоверяющего личность;
оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).
Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.
3. **2.8. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:**
- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.
4. **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:
- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
5. **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 205 с. Тихоновка

|  |
| --- |
|  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» |

            В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе­дерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

       1  . Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной  услуги по подготовке и (или) утверждение  схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собо

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением Администрации сельского поселения «Тихоновка»от 08.11.2016 № 205 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА** **КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории МО «Тихоновка» (далее – Администрация).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях образования земельного участка в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об образуемом земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, когда образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка допускается при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

1.3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и (или) утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — схема расположения земельного участка) в целях:

1.3.1 образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

1.3.2. предоставления земельного участка без проведения торгов;

1.3.3. предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в  Администрацию МО «Тихоновка» в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в [приложении № 1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par520) к настоящему административному регламенту, по телефону, электронной почте, на официальный сайт Администрации «Боханский район» (далее – Администрация).

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации МО «Тихоновка» по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении № 1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par520) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации МО «Тихоновка» осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации «Боханский район» на адреса, указанные в [приложении № 1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par520) к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Тихоновка», оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации МО «Тихоновка», ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении № 1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par520) к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в образовании земельных участков путем перераспределения, или раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](http://offline/ref%3DC6B8628BAC573EE687CB2620DAD00FB67692CDE0231334FD98E77C6D75D683127E2A90DD6F430362A69F38a4HDD) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации МО «Тихоновка» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случаях, когда в соответствии с действующим законодательством схема расположения земельного участка утверждается в рамках осуществления иных административных процедур, в том числе, при предварительном согласовании предоставления земельного участка, перераспределении земельных участков, и иных установленных законом случаях, результат предоставления муниципальной услуги состоит в подготовке схемы расположения земельного участка и ее утверждении соответствующим постановлением Администрации МО «Тихоновка». Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» регулируется настоящим административным регламентом и правовыми актами, регулирующими соответствующие административные процедуры.

 Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги, либо в случае, указанном в абзаце 2 настоящего пункта, направлением или выдачей соответствующего постановления, предусматривающего утверждение схемы расположения, или соответствующего решения об отказе в их принятии, заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего регламента, 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, — 1 рабочий день;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия — 1 рабочий день;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка) — 10 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка — 13 календарных дней;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка — 3 календарные дня.

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю — 2 календарные дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица составляет два месяца. При этом сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, увеличиваются соответственно в два раза.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7A7E1843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945C76781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7F751843FC392BDB6Eb7H6D) от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12.01.2001);

Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D) N от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA09E567E7E1843FC392BDB6Eb7H6D) от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», №79, 23.04.1998);

Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975C7D7F1843FC392BDB6Eb7H6D) от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007);

— Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3606B85Db4HFD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2001);

Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915E7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2001).

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка, образуемого в целях его предоставления без проведения торгов заявитель обращается в Администрацию МО «Тихоновка» с [за](http://offline/ref%3DEED7B98D208670F18A8108A52164B5FD444A50AEEBB00367052C321085FCCFD7DB06398D7EFA8D6B9F5C1BwEw8H)явлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости*;*

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://offline/ref%3D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0ER6gFH), [статьей 39.5](http://offline/ref%3D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF08R6gFH), [пунктом 2 статьи 39.6](http://offline/ref%3D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0BR6gDH) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://offline/ref%3D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AE0AR6gFH) Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.1.  К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) справка об адресе земельного участка (адресная справка).

Заявитель вправе представить схему расположения земельного участка.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией МО «Тихоновка» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для оказания муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица, заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые администрацией МО «Тихоновка» в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4.1 Перечень документов, запрашиваемых администрацией МО «Тихоновка» в случае непредставление их заявителем по своей инициативе, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки.

2.6.5.2. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка администрацией МО «Тихоновка» в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.6. Формы [за](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par576)явлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) размещаются в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка» с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в Администрацию МО «Тихоновка» с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BE9b3H5D) Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. При обращении в Администрацию МО «Тихоновка» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [за](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par576)явления, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

— почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

— фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица — фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

— личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица — личной подписи представителя заявителя);

— полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

— фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

— подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — личной подписи представителя юридического лица);

— площади земельного участка или размеров земельного участка;

— адреса земельного участка;

— назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par143) — [2.6.3 пункта 2.6](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредставление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность;

6) непредставление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги для целей предоставления без проведения торгов основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. непредставление  полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента,

2.11.2 отсутствие у Администрации МО «Тихоновка» полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](http://offline/ref%3D548396A517FDAF4F0388CAEF41E5E7A2E4FD121FAD1600BCC992349155D4C5A3C097949FEBC5bFG) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://offline/ref%3D548396A517FDAF4F0388CAEF41E5E7A2E4FD121FAD1600BCC992349155D4C5A3C097949DEBC5bAG) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12.1. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка без проведения торгов заявителю также может быть отказано, если:

а) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBDn6C0I) — [13](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBEn6C6I), [15](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBEn6C4I) — [19](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C2I), [22](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C1I) и [23 статьи 39.16](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C6I) Земельного кодекса РФ;

б) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA4CA70C1D8D49116CFB54580n6CCI) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBDn6C0I) — [23 статьи 39.16](http://offline/ref%3D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C6I) Земельного кодекса РФ.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

2.17.Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения Администрации МО «Тихоновка» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с[**з**аконодательством](http://base.garant.ru/10164504/1/#block_3)Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации МО «Тихоновка»;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги:

— оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— вход в здание оборудуется пандусом;

— помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

— на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационных стендах Администрации МО «Тихоновка» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации МО «Тихоновка», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации МО «Тихоновка», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации МО «Тихоновка», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации МО «Тихоновка», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО «Тихоновка», предоставляющей муниципальную услугу.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5.Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации МО «Тихоновка» по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена Администрация МО «Тихоновка», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.8.Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par65) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.18.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации МО «Тихоновка», ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par749) в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении заявления;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги), о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) согласование схемы расположения земельного участка;

8) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par142) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Администрации МО «Тихоновка», ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Сотрудник Администрации МО «Тихоновка» при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления либо отметка сотрудника об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на заявлении и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры — 0,5 рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации заявления сотрудник передает Главе администрации МО «Тихоновка» для рассмотрения.

Глава администрации МО «Тихоновка» в день регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой администрации МО «Тихоновка» резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры — 0,5 рабочего дня.

3.5. Специалист Администрации МО «Тихоновка» при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист Администрации МО «Тихоновка» готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе администрации МО «Тихоновка».

Подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию документов и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения — наличие оснований для отказа в приеме документов,  для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанное Главой администрации МО «Тихоновка».

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации МО «Тихоновка» (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации МО «Тихоновка» обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпунктах](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par174) 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межведомственных запросов осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия — посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации МО «Тихоновка».

Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой администрации МО «Тихоновка» и передается  для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации МО «Тихоновка» подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Критерий принятия решения — необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации МО «Тихоновка» записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью Главы администрации МО «Тихоновка».

Срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры — поступление к специалисту Администрации МО «Тихоновка» для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией Главы администрации МО «Тихоновка».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — специалист Администрации МО «Тихоновка», указанный в резолюции Главы Успенского сельского поселения.

В рамках административной процедуры специалист Администрации МО «Тихоновка»:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка, подготавливает проект схемы расположения земельного участка; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

— проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

— проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

— проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка с собственниками инженерных коммуникаций;

— проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в [подпункте «д» пункта 3.](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par380)7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой поселения;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par227) настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня).

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, допускается подготовка и утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации поселения, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист комитета подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Критерий принятия решений — наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — 9 календарных дней.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка.

Основания для начала административной процедуры — наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — согласование схемы расположения земельного участка в структурных подразделениях и органах Администрации поселения обеспечивает специалист Администрации поселения.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с начальником соответствующего, начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.9.1. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка согласуется с:

— Главой Успенского сельского поселения, срок исполнения административного действия — 12 календарных дня.

3.9.2. За исключением случаев, указанных в [пункте 3.9.4](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par412) настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, установленном Администрацией МО «Тихоновка», и далее на подпись Главе МО «Тихоновка».

3.9.3. Подписанные Главой Успенского сельского поселения постановления возвращаются специалисту Администрации МО «Тихоновка» для регистрации. Максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня.

3.9.4. В случае выявления Главой администрации МО «Тихоновка» замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с [подпунктом д) пункта 3.](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par380)7 или [абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта 3.](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par415)9 настоящего административного регламента, передается на согласование Главе администрации МО «Тихоновка». Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 11 календарных дней.

Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в порядке, определенном Администрацией МО «Тихоновка», должностному лицу, уполномоченному на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту настоящего административного регламента — уполномоченное должностное лицо), либо Главе администрации МО «Тихоновка», если уполномоченное должностное лицо отсутствует. Срок исполнения административного действия — 2 календарных дня.

Подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» либо уполномоченным должностным лицом письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается для регистрации. Срок исполнения административного действия — 1 календарный день.

3.9.6. Критерий принятия решений — соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — не более 14 календарных дней.

3.9.7. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе администрации МО «Тихоновка». Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 5 календарных дней.

3.9.8. Подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры — наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. После регистрации экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия — 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации МО «Тихоновка» в течение двух дней со дня оповещения.

3.10.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.10.2. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту 3.9.1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par432) настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.10.3. Критерий принятия решений — указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры — выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги — запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении рассмотрения заявления.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.11. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования «Тихоновка» технической возможности для работы на указанном портале.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных  услуг.

3.12. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

3.13. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации МО «Тихоновка» осуществляется Главой Мо «Тихоновка»

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации МО «Тихоновка» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации МО «Тихоновка», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации МО «Тихоновка» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации МО «Тихоновка» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области.

По результатам проверок Глава администрации МО «Тихоновка» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации МО «Тихоновка» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт Администрации МО «Тихоновка».

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://offline/ref%3D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6Eb7H6D) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям [пункта 5.9](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par493) настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт Администрации МО «Тихоновка».

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

— об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской  области, нормативными правовыми актами Администрации МО «Тихоновка», а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](http://xn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai/?p=5520#Par506)1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом

плане территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Место нахождения Администрации МО «Тихоновка»: Иркутская область, Боханский район, с Тихоновка ул.Ленина,13.

Почтовый адрес: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13. Администрация МО «Тихоновка».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации МО «Тихоновка»:

Понедельник – пятница 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (39538)99-1-26;

Адрес интернет-сайта: " bohan.irkobl.ru

 Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов

Главе МО «Тихоновка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

                                                               Почтовый  адрес  (для юридических лиц

                                                             дополнительно указывается юридический

                                                              адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу  утвердить  схему  расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ целях его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://offline/ref%3D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA18Fd2uBK), [статьей 39.5](http://offline/ref%3D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA189d2uBK), [пунктом 2 статьи 39.6](http://offline/ref%3D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA18Ad2u9K) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://offline/ref%3D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA08Bd2uBK)Земельного Кодекса РФ).

  Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих

                                  графах)

\_ копия  документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

 схема расположения земельного участка

 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

\_\_ сообщение  заявителя (заявителей),  содержащее  перечень  всех  зданий, строений,  сооружений, расположенных  на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с  указанием  (при  их  наличии  у  заявителя)  их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

\_\_ документ, подтверждающий  полномочия представителя  заявителя (в случае

обращения с запросом представителя заявителя)

                                                  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Главе МО «Тихоновка»

                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Почтовый  адрес  (для юридических лиц

                                      дополнительно указывается юридический

                                      адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу  утвердить  схемы  расположения земельных участков:

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в результате раздела (перераспределения) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,предоставленного на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Адреса,  кадастровые  (инвентарные)  номера  (при наличии) зданий, строений

сооружений,   расположенных   в   границах  земельного  участка  (земельных

участков),  из  которого  (которых)  при разделе (перераспределении) образуются земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих

                                  графах)

\_\_ копия  документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

\_\_ схема расположения земельного участка

\_\_копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

\_\_письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. (Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)     (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)     (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)     (инициалы, фамилия)

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона

                                      Главе МО «Тихоновка»

                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Почтовый  адрес  (для юридических лиц

                                      дополнительно указывается юридический

                                      адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  утвердить  схему  расположения земельного участка на кадастровом

плане территории. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, размерами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием \_

в целях его предоставления путем проведения аукциона

   Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих

                           графах)

\_\_ копия  документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

 сообщение  заявителя (заявителей),  содержащее  перечень  всех  зданий, строений,  сооружений, расположенных  на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с  указанием  (при  их  наличии  у  заявителя)  их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

\_\_ документ, подтверждающий  полномочия представителя  заявителя (в случае

обращения с запросом представителя заявителя)

\_\_ выписка из Единого Адресного Реестра  объектов недвижимости и временных

объектов  на территории г. Иркутска  об адресе  земельного  участка  либо

справка  о  предварительной  регистрации  адреса  такого земельного участка

(адресная справка)

                                                  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальнойуслуги: обращение заявителя |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Регистрация документов |

 |

                                                      v

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Наложение резолюции об исполнении запроса |

 |

                                                                                                 v

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Специалист,  ответственный  за  рассмотрение  документов,рассматривает  представленные  документы  на  предмет наличиявсех установленных законодательством документов, соответствиядокументов требованиям законодательства |

 |

                                                                                               v

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов |

 |

                               v                                                                                                                                             V

                             нет                                                                                                                          да

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов/возврат документов |

 |

│

      v                                     v                                                                                                       v

 ┌──┐            ┌───┐                              ┌─────────────────────┐

 │Да│            │Нет│                              │Направление заявителю│

 └─┬┘            └─┬─┘                              │  письма об отказе в │

   v               v                                │  приеме документов  │

┌──────────────┐ ┌──────────────┐                   └─────────────────────┘

│  Подготовка  │ │  Подготовка  │

│    письма    │ │ постановления│

│ об отказе в  │ │об утверждении│

│предоставлении│ │     схемы    │

│муниципальной │ │ расположения │

│    услуги    │ │  земельного  │

└──────┬───────┘ │   участка    │

       │         └──────┬───────┘

       │                │

       │                └──────>┌─────────────────────────────────────────┐

       └───────────────────────>│Регистрация и выдача документов заявителю│

              ┌─────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Процедуры по предоставлению услуги закончены |

 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 206 с. Тихоновка

 **«Об утверждении административного регламента**
**по предоставлению администрацией муниципальной**
**услуги «Резервирование и изъятие земельных участков**
**для муниципальных нужд»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации от 19 января 2012 года № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Администрация муниципального образования «Тихоновка»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд», (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утвержден
постановлением администрации  МО «Тихоновка» от 08.11.2016 года № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по предоставлению администрацией муниципальной услуги**
**«Резервирование и изъятие земельных участков**
**для муниципальных нужд»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной услуги.
1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности,
индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями,
землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».
1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.
1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно
получить в Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее –Администрации), а также посредством телефонной связи и на сайте Администрации.
1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – «Администрация»).
Адрес администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13 тел./факс: 8(39538) 99-1-26 Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru ;
1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет: bohan.irkobl.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни
1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
1.3.5. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, содержит следующую информацию:
- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом
предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и
требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.
1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
1.3.7. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в
простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой муниципального образования «Тихоновка» и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.
1.3.8. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.
1.3.9. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:
а) Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
б) Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
в) Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
г) Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
д) Способы получения результата услуги;
е) Сроки предоставления муниципальной услуги;
ж) Результат оказания муниципальной услуги;
з) Основания для отказа в оказании услуги;
и) Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных
участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» .
При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (РОСРЕЕСТР).
2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Администрации муниципального образования «Тихоновка» об изъятии и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.
2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
№ 190-ФЗ.
Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»
Устав муниципального образования «Тихоновка».
2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Тихоновка». В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:
копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок).
Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, то администрацией муниципального образования «Тихоновка» запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с
ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя)
2.6. Запрещается требовать от заявителя:
1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми
актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и
органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и
сделок с ним
- кадастровая выписка.
2.8. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.
2.10. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня
его поступления.
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
"Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:
а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами
порошкового пожаротушения;
б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.
в) помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.
2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными
табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.11.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
2.11.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости
2.11.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.
2.11.6. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.
2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных
исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
е) правомерность отказа в предоставлении услуги.
ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. Административные процедуры осуществления муниципальной услуги

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:
а) Изъятие земельных участков для муниципальных нужд
б) Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.
3.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд
3.1.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при
отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.
3.1.2. Изъятие земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае не выполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований Администрации о его сносе или реконструкции в установленный срок.
3.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения Главы муниципального образования «Тихоновка».
3.1.4. Решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.
3.1.5. При изъятии земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:
1) в случае если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию подлежит весь земельный участок.
2) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права
собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:
а) рыночная стоимость земельного участка,
б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,
в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.
3) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:
а) рыночная стоимость земельного участка,
б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.
4) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого
владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:
а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,
б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.
5) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого
владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также
пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.
6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.
3.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на
земельные участки, изымаемые для муниципальных нужд, осуществляется УФС Государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.
3.1.7. На основании решения Главы муниципального образования «Тихоновка» специалист готовит схему изымаемых земельных участков. Срок исполнения действия –30 дней.
3.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:
1) С момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее, чем за год до предстоящего изъятия земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней.
Изъятие земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.
2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и принимается в форме постановления Главы муниципального образования «Тихоновка» (далее по тексту – постановление).
Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:
а) документы территориального планирования;
б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;
в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.
Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:
а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;
б) цель изъятия земельных участков;
в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;
г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель. Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в установленном порядке.
2) направляет постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.
3) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.
4) письменно уведомляет (извещает) собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.
5) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.
6) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры – шесть месяцев.
7) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней:
а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков
для муниципальных нужд.
б) с землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка;
г) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц,
у которых изымаются земельные участки, равноценных земельных участков.
8) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.
Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.
3.1.9. Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии земельных участков, возмещению не подлежат.
3.2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд
3.2.1. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых
мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.
3.2.2. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7(семь) лет.
3.2.3. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.
3.2.4. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;
3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:
1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
2) размещения объектов обороны и безопасности;
3) создания особо охраняемых природных территорий;
4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.
3.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.1. и 3.2.2., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.
3.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:
1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования
земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд.
Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление).
Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:
а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);
б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;
в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.
В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо ,ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов.
Постановление о резервировании земель должно содержать:
а) цели и сроки резервирования земель;
б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;
в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;
г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.
К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.
Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны
содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения
о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.
Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.
Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации,
2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатном издании и размещении на официальном сайте Администрации. Срок выполнения административной процедуры- четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления.
Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.
3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Управление
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.
4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.
5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.
3.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:
а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;
б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;
в) отмена постановления о резервировании земель;
г) изъятие в установленном порядке зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;
д) решение суда, вступившее в законную силу.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального образования «Тихоновка».
4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.
4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования «Тихоновка».
4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования «Тихоновка», в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.
Основания для проведения внеплановых проверок:
- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность поверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и
действий по результатам рассмотрения жалобы.
4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение
виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной
процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.
4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.10. Администрация муниципального образования «Тихоновка», предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги
- нарушение срока предоставления услуги
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя
- неправомерный отказ в предоставлении услуги
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной
нормативными правовыми актами
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также
принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:
главе Администрации муниципального образования «Тихоновка» – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;
5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию муниципального образования «Тихоновка». Адрес администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13, телефон/факс: 8(39538)99-1-26.
Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: bohan.irkobl.ru
5.4 График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье
5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства
заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)
электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен
ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы
заявителя, либо их копии.
5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:
- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и
такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
− удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
− отказывает в удовлетворении жалобы.
5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц,
ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 ноября 2016 года № 207

Об утверждении Порядка

 принятия решений о подготовке

 и реализации бюджетных

 инвестиций в объекты капитального строительства

В целях организации исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка» по расходам связанным с капитальными вложениями в объекты муниципальной собственности, в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 25.02.1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства поселения (Приложение).

2. Возложить обязанности по реализации Порядка о принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства на главного бухгалтера.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Скоробогатова М.В

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы администрации МО «Тихоновка» от 08 ноября 2016 г. № 207  |

**Порядок**

**принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций за счет средств бюджета сельского поселения (далее – инвестиции, местный бюджет) в объекты капитального строительства муниципальной собственности администрации МО «Тихоновка» и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность администрации МО «Тихоновка», (далее соответственно - объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества), в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (которые будут находиться) в муниципальной собственности поселения (далее - решение).

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия означают следующее:

"подготовка инвестиций в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества" - определение объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых необходимо осуществлять инвестиции, и (или) объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять инвестиции, и объема необходимых для этого бюджетных ассигнований, включая (при необходимости) приобретение земельных участков под строительство, подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой документации;

"реализация инвестиций в объект капитального строительства и (или) объект недвижимого имущества" - осуществление инвестиций в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства и (или) на приобретение объекта недвижимого имущества, включая (при необходимости) приобретение земельного участка под строительство, подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), проведение инженерных изысканий для подготовки такой документации.

1.3. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых необходимо осуществлять инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять инвестиции, производится с учетом:

а) приоритетов и целей развития администрации МО «Тихоновка» исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития администрации МО «Тихоновка», муниципальных программ, концепций и стратегий развития на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также документов территориального планирования сельского поселения;

б) поручений и указаний главы администрации МО «Тихоновка» ;

в) оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

г) оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие сельского поселения.

1.4. Основными этапами бюджетного инвестирования в объекты муниципальной собственности являются:

1.4.1. разработка и утверждение инвестиционного проекта;

1.4.2. реализация инвестиционного проекта;

1.4.3. контроль за реализацией инвестиционного проекта;

1.4.4. внесение изменений и дополнений в инвестиционный проект.

1.5. Не допускается при исполнении местного бюджета предоставление инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий на капитальные вложения.

Принятие решения о предоставлении инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

**2. Разработка и утверждение инвестиционного проекта**

2.1. Инвестиционный проект разрабатывается в случаях вложения бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности администрации МО «Тихоновка».

2.2. Решение о разработке инвестиционного проекта принимает глава администрации МО «Тихоновка» в форме проекта постановления (далее – проект постановления).

В проект постановления может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

Проект постановления содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия на дату подготовки проекта постановления утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта недвижимого имущества (далее - инвестиционный проект);

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

в) наименования главного распорядителя и муниципального заказчика;

г) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

д) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

е) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

ж) распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

з) общий (предельный) объем инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

и) распределение общего (предельного) объема предоставляемых инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

**3. Финансовое обеспечение инвестиционного проекта**

3.1.Финансовое обеспечение инвестиционного проекта осуществляется за счет средств бюджета администрации МО «Тихоновка», других уровней бюджетной системы Российской Федерации, средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Принятие решений о выделении бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства на основании инвестиционных проектов, относится к компетенции главы администрации поселения.

3.3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций отражаются в решении о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год в составе ведомственной структуры расходов бюджета поселения в установленном порядке.

3.4. Осуществление бюджетных инвестиций из бюджета сельского поселения в объекты капитального строительства, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

3.5. Бюджетные ассигнования, выделенные на реализацию мероприятий инвестиционного проекта, расходуются в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на иные цели.

**4.Реализация инвестиционных проектов**

4.1. Уполномоченным органом по реализации инвестиционных проектов является администрация поселения.

4.2. Решение о выделении бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства является основанием для организации и проведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации конкурсных процедур на заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг.

4.3. По итогам проведения конкурсных процедур на заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг администрация поселения:

4.3.1 .заключает муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг;

4.3.2. осуществляет контроль за проведением комплекса выполняемых работ, оказываемых услуг в соответствии с заключенными муниципальными контрактами;

4.3.3. производит приемку и оплату комплекса выполненных работ, оказанных услуг;

4.3.4. осуществляет иные полномочия по выполнению работ, оказанию услуг.

**5.Внесение изменений и дополнений в инвестиционный проект**

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в инвестиционный проект являются:

5.1.1. снижение стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг по результатам проведенных конкурсных процедур;

5.1.2. изменение планируемой стоимости работ (услуг);

5.1.3. изменение планируемого объема работ (услуг);

5.1.4. изменение объема выделенных средств на реализацию инвестиционного проекта.

5.2. Реализация инвестиционного проекта может быть досрочно прекращена, приостановлена на основании решения главы администрации поселения в случае:

- исключения полномочий, в рамках которых реализуется инвестиционный проект, из состава полномочий, отнесенных к компетенции администрации МО «Тихоновка»;

- досрочной реализации мероприятий графика инвестиционного проекта;

- обострения финансово-экономической ситуации и сокращения поступлений доходов в бюджет сельского поселения;

- увеличения срока реализации инвестиционного проекта;

- возникновения иных обоснованных обстоятельств, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При осуществлении инвестиций в объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества с использованием средств субсидий из вышестоящих бюджетов администрация сельского поселения осуществляет подготовку документов и материалов в соответствии с нормативными правовыми актами высшего исполнительного органа государственной власти, из бюджета которого предоставляется субсидия, в установленные им сроки.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 08 ноября 2016 г. №208**

**О Порядке составления и ведения**

 **кассового плана бюджета администрации**

**МО «Тихоновка»**

В соответствии со статьями 154 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в администрации МО «Тихоновка», администрация МО «Тихоновка» постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета МО «Тихоновка».

 2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: Скоробогатова М.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы администрации МО «Тихоновка»

 от 08.11.2016 г. № 208

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 154 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Положения о бюджетном процессе в администрации МО «Тихоновка» и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка» (далее местный бюджет).
	2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат из местного бюджета.

Кассовый план исполнения местного бюджета включает:

- кассовый план на текущий финансовый год с поквартальной детализацией.

1.3 Составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется администрацией МО «Тихоновка»(далее администрация) на основании:

- показателей кассового плана по доходам местного бюджета на текущий финансовый год;

- показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий финансовый год;

- показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

**II. Составление кассового плана по доходам бюджета МО «Тихоновка»** **и внесение изменений**

2.1 Составление и ведение кассового плана по доходам местного бюджета осуществляется администрацией. Показатели кассового плана по доходам формируются на основании:

- прогноза поступлений доходов в местный бюджет на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации РФ по главным администраторам доходов бюджета администрации МО «Тихоновка»;

- сведений о помесячном распределении поступлений доходов, полученных от соответствующих администраторов.

Кассовый план по доходам на год и с поквартальной разбивкой составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в срок не позднее 25 декабря отчетного финансового года.

2.2. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется не чаще одного раза в месяц на основании:

- анализа динамики фактических поступлений доходов в местный бюджет;

- информации главных администраторов доходов местного бюджета о причинах отклонений фактических поступлений по отдельным видам доходных источников от показателей помесячного распределения поступления доходов в бюджет администрации МО «Тихоновка». Пояснительная записка о причинах отклонения более чем на 15 процентов представляется главным администратором доходов в администрацию не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.3. При внесении изменений в решение Думы администрации «О бюджете » в текущем году администрация в 7-дневный срок с даты принятия соответствующего решения формирует уточненные показатели кассового плана по доходам на текущий финансовый год.

**III. Составление кассового плана по расходам бюджета администрации МО «Тихоновка» и внесение изменений**

3.1 Показатели кассового плана по расходам местного бюджета формируются финансовым отделом на основании:

- сводной бюджетной росписи местного бюджета по расходам на текущий финансовый год по полной бюджетной классификации и утвержденных бюджетных смет на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой;

- лимитов бюджетных обязательств;

Кассовый план по расходам местного бюджета на год и на квартал составляется по укрупненным кодам бюджетной классификации РФ (классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в срок не позднее 25 декабря отчетного финансового года.

При составлении кассового плана из общей суммы расходов выделяются объемы ассигнований по видам межбюджетных трансфертов, по обеспечению мер социальной поддержки населения, по обслуживанию муниципального долга.

Распределение по кварталам бюджетных ассигнований на оплату труда, социальное обеспечение населения, оплату коммунальных услуг, публичные нормативные обязательства и другие социально-значимые расходы производится в полном объеме от потребности на квартал с учетом временного сезонного характера расходов.

3.2. Внесение изменений в кассовый план по расходам производится ежеквартально по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. При уточнении кассового плана:

- учитываются фактические кассовые выплаты по расходам местного бюджета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим кварталом;

-учитываются изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в связи с внесенными изменениями в решение «О бюджете МО «Тихоновка»», с передвижками между кодами бюджетной классификации РФ  в пределах квартала без увеличения расходной части местного бюджета, с передвижками между кодами бюджетной классификации РФ и кварталами с условием обеспечения увеличенных расходов местного бюджета на соответствующий квартал дополнительными доходами или уменьшением других расходов.

**IV. Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета и внесение изменений**

4.1 Кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируется на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год с учетом:

- текущей потребности в заемных средствах для покрытия дефицита бюджета МО «Тихоновка»;

- потребности в средствах на погашение долговых обязательств в соответствии с графиками;

- объемов предоставления и возврата бюджетных кредитов;

- объемов средств от продажи акций и иных форм участия в капитале на прогнозируемый период.

4.2 Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета в части формирования показателей по бюджетным кредитам и погашению долговых обязательств на год, с поквартальной разбивкой составляются администрацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в срок не позднее 25 декабря отчетного финансового года.

При расчете показателей кассового плана учитываются оптимальные показатели долговой емкости местного бюджета, установленные Бюджетным Кодексом РФ, и предельный объем муниципального долга, устанавливаемый ежегодно решением Думы о бюджете администрации МО «Тихоновка».

* 1. Показатели кассового плана об объеме средств от продажи акций и иных форм участия в капитале формируются администрацией по плану на год и разбивкой на кварталы до 25 декабря отчетного финансового года (приложение 3).
	2. Информация об остатках средств на едином счете местного бюджета берется по данным месячной отчетности об исполнении местного бюджета на отчетную дату текущего года.
	3. Для определения показателей кассового плана по привлечению источников финансирования дефицита местного бюджета рассчитывается объем текущей потребности в заемных средствах на прогнозируемый период и объем привлекаемых в прогнозируемом периоде заемных средствах с учетом установленного предельного объема муниципального долга. Выбор вида привлечения зависит от возможности реализации того или иного способа заимствования на прогнозируемый период.
	4. Показатели к уточненному кассовому плану по источникам финансирования дефицита местного бюджета в аналогичном порядке ежеквартально составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

**V. Составление кассового плана исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка» и внесение изменений**

5.1 Кассовый план исполнения местного бюджета на текущий финансовый год с поквартальной детализацией составляется администрацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее 28 декабря отчетного финансового года. Формирование осуществляется на основании показателей кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета по формам согласно приложениям 1,2,3 и прогноза безвозмездных поступлений из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии со сводной бюджетной росписью. Подписывается кассовый план на текущий год главой администрации МО «Тихоновка».

Уточняется кассовый план на текущий финансовый год ежеквартально не позднее 2 числа первого месяца текущего квартала. При составлении учитываются внесенные изменения в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, фактическое исполнение местного бюджета и остатки средств на едином счете местного бюджета на отчетную дату текущего года.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Порядку составления и ведения

 кассового плана исполнения

 администрации МО «Тихоновка»

**Кассовый план по доходам бюджета** **администрации МО «Тихоновка»** **на год**

тыс. руб

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Классификация доходов бюджета  | Наименование доходов  | Сумма, тыс.руб. |
| Всего на год | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4квартал |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Порядку составления и ведения

 кассового плана исполнения

 бюджета администрации МО «Тихоновка»

**Кассовый план по расходам бюджета администрации МО «Тихоновка»** **на год**

**тыс. руб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | КОСГУ | Наименование | Сумма на год, всего | В том числе |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 |  | Расходы за счет собственных средств бюджета Пелевинского сельского поселения |  |  |  |  |  |
| 2 | 211 | Заработная плата (муниципального учреждения) |  |  |  |  |  |
| 3 | 212 | Прочие выплаты |  |  |  |  |  |
| 4 | 213 | Начисления на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |
| 5 | 221 | Услуги связи |  |  |  |  |  |
| 6 | 222 | Транспортные услуги |  |  |  |  |  |
| 7 | 223 | Коммунальные услуги |  |  |  |  |  |
| 8 | 224 | Арендная плата за пользование имуществом |  |  |  |  |  |
| 9 | 225 | Работы, услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |  |
| 10 | 226 | Прочие работы, услуги |  |  |  |  |  |
| 11 | 231 | Обслуживание внутреннего долга |  |  |  |  |  |
| 12 | 241 | Безвозмездные перечисления муниципальным организациям |  |  |  |  |  |
| 13 | 242 | Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям  |  |  |  |  |  |
| 14 | 251 | Безвозмездные перечисления бюджетам (межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| 15 |  | Дотации |  |  |  |  |  |
| 16 |  | Субвенции |  |  |  |  |  |
| 17 |  | Взаимные расчеты |  |  |  |  |  |
| 18 | 260 | Социальное обеспечение |  |  |  |  |  |
| 19 | 290 | Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| 20 | 310 | Увеличение стоимости основных средств |  |  |  |  |  |
| 21 | 340 | Уведомление стоимости материальных запасов |  |  |  |  |  |
| 22 | 540 | Уведомление задолженности по бюджетным ссудам |  |  |  |  |  |
| 23 | 640 | Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Порядку составления и ведения

 кассового плана исполнения

 бюджета администрации МО «Тихоновка»

**Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета администрации МО «Тихоновка»**

тыс. руб

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Классификация | Наименование источников финансирования дефицита | Сумма на год, всего | В том числе |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 |  | Поступления источников финансирования дефицита бюджета администрации МО «Тихоновка» |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Размещение муниципальных ценных бумаг |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Получение кредитов от кредитных организаций |  |  |  |  |  |
| 4 |  | Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале |  |  |  |  |  |
| 5 |  | Возврат бюджетных кредитов |  |  |  |  |  |
| 6 |  | Прочие |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | Выплаты из источников финансирования дефицита бюджета Пелевинского сельского поселения |  |  |  |  |  |
| 9 |  | Погашение муниципальных ценных бумаг |  |  |  |  |  |
| 10 |  | Погашение кредитов от кредитных организаций |  |  |  |  |  |
| 11 |  | Погашение кредитов из областного бюджета |  |  |  |  |  |
| 12 |  | Предоставление бюджетных кредитов |  |  |  |  |  |
| 13 |  | Исполнение муниципальных гарантий |  |  |  |  |  |
| 14 |  | Прочие |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

 к Порядку составления и ведения

 кассового плана исполнения

 бюджета администрации МО «Тихоновка»

**Кассовый план исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка»**

тыс. руб

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | КОСГУ | Наименование | Сумма на год, всего | В том числе |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 |  | Остатки на едином счете бюджета администрации МО «Тихоновка» на начало месяца |  |  |  |  |  |
| 2 |  | КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ - ВСЕГО |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Собственные доходы бюджета администрации МО «Тихоновка» |  |  |  |  |  |
| 4 |  | Поступление средств из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| 5 |  | Прочие поступления |  |  |  |  |  |
| 6 |  | Поступления источников финансирования дефицита бюджета администрации МО «Тихоновка», в том числе |  |  |  |  |  |
| 7 |  | Размещение муниципальных ценных бумаг |  |  |  |  |  |
| 8 |  | Получение кредитов от кредитных организаций |  |  |  |  |  |
| 9 |  | Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале |  |  |  |  |  |
| 10 |  | Возврат бюджетных кредитов |  |  |  |  |  |
| 11 |  | Прочие |  |  |  |  |  |
| 12 |  | КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО |  |  |  |  |  |
| 13 |  | Расходы за счет собственных средств бюджета администрации МО «Тихоновка» |  |  |  |  |  |
| 14 | 211 | Заработная плата (муниципального учреждения) |  |  |  |  |  |
| 15 | 212 | Прочие выплаты |  |  |  |  |  |
| 16 | 213 | Начисления на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |
| 17 | 221 | Услуги связи |  |  |  |  |  |
| 18 | 222 | Транспортные услуги |  |  |  |  |  |
| 19 | 223 | Коммунальные услуги |  |  |  |  |  |
| 20 | 224 | Арендная плата за пользование имуществом |  |  |  |  |  |
| 21 | 225 | Работы, услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |  |
| 22 | 226 | Прочие работы, услуги |  |  |  |  |  |
| 23 | 231 | Обслуживание внутреннего долга |  |  |  |  |  |
| 24 | 241 | Безвозмездные перечисления муниципальным организациям |  |  |  |  |  |
| 25 | 242 | Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям  |  |  |  |  |  |
| 26 | 251 | Безвозмездные перечисления бюджетам (межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| 27 |  | Дотации |  |  |  |  |  |
| 28 |  | Субвенции |  |  |  |  |  |
| 29 |  | Взаимные расчеты |  |  |  |  |  |
| 30 | 260 | Социальное обеспечение |  |  |  |  |  |
| 21 | 290 | Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| 32 | 310 | Увеличение стоимости основных средств |  |  |  |  |  |
| 33 | 340 | Уведомление стоимости материальных запасов |  |  |  |  |  |
| 34 | 540 | Уведомление задолженности по бюджетным ссудам |  |  |  |  |  |
| 35 | 640 | Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам |  |  |  |  |  |
| 36 |  | Выплаты из источников финансирования дефицита бюджета администрации МО «Тихоновка» |  |  |  |  |  |
| 37 |  | Погашение муниципальных ценных бумаг |  |  |  |  |  |
| 38 |  | Погашение кредитов от кредитных организаций |  |  |  |  |  |
| 39 |  | Погашение кредитов из областного бюджета |  |  |  |  |  |
| 40 |  | Предоставление бюджетных кредитов |  |  |  |  |  |
| 41 |  | Исполнение муниципальных гарантий |  |  |  |  |  |
| 42 |  | Прочие |  |  |  |  |  |
| 43 |  | Остатки на едином счете бюджета администрации МО «Тихоновка» на конец месяца |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016 г. № 211

**«Об утверждении порядка**

 **исполнения бюджета администрации**

 **МО «Тихоновка»по расходам»**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка» по расходам согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике МО «Тихоновка»

3. Контроль над исполнением настоящее постановление оставляю за собой.

Глава администрации Скоробогатова М.В

Приложение к постановлению

 от 10.11. 2016 г. № 211

**Положение о порядке исполнения бюджета администрации МО «Тихоновка» по расходам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок.

1.2. Исполнение бюджета поселения по расходам и источникам финансирования осуществляется на лицевых счетах, открытых получателем средств бюджета поселения в ОрФК на едином счете бюджета поселения, путем представления расходных расписаний для доведения бюджетных данных и платежных документов в ОрФК. Исполнение бюджета предусматривает:

принятия бюджетных обязательств;

подтверждения денежных обязательств;

санкционирования оплаты денежных обязательств;

подтверждения исполнения денежных обязательств;

2. Принятие бюджетных и денежных обязательств.

2.1. Получатель средств бюджета поселения принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с действующим законодательством, иным правовым актом, соглашением.

2.2. Заключение получателем средств бюджета муниципальных контрактов (договоров) и оплата принятых бюджетных обязательств, производится в пределах доведенных ему в текущем финансовом году по кодам бюджетной классификации расходов бюджета поселения, лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных в предшествующие финансовые годы обязательств.

2.3. Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, (работ, услуг) и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы (оказанные услуги), (акт выполненных работ, услуг), а также, иных необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств, осуществляется не позднее 25 декабря текущего финансового года;

2.4. В муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг получатели средств бюджета поселения в праве, предусматривать авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов по муниципальному контракту (договору) но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения в соответствующем финансовом году по договорам (контрактам):

об оказании услуг связи, интернет, за исключением междугородной и международной связи;

о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, а также билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

о найме жилых помещений при служебных командировках;

о страховании автогражданской ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

об оказании услуг организациями федеральной почтовой связи;

об оказании услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

на оплату коммунальных услуг, газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения объектов поселения;

на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также спортивных мероприятий;

б) в размере до 30 процентов от суммы муниципального контракта (договора), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения в соответствующем финансовом году, по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством.

2.5. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных в муниципальном контракте (договоре) на текущий финансовый год.

2.6. Получатель средств бюджета поселения в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по муниципальному контракту (договору) до 20 декабря текущего финансового года обязан:

выполнить досудебный порядок урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или муниципальным контрактом (договором);

принять меры по расторжению муниципального контракта (договора) по соглашению сторон, а в случае не достижения необходимого соглашения обратиться в суд с иском о его расторжении, предусмотрев в исковом заявлении обязательное возмещение убытков и взыскание неустойки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направить информацию о поставщике, для включения в реестр недобросовестных поставщиков в целях его недопущения к участию в торгах на поставку продукции для муниципальных нужд.

2.7 Порядок выдачи наличных денег из кассы администрации под отчет (и (или) перечисление в безналичной форме) определяется действующими нормативными документами и учетной политикой администрации. Получатель средств бюджета поселения обязан принять меры по минимизации расчетов наличными денежными средствами.

Предельный размер расчетов наличными деньгами устанавливается в соответствии с нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

Ответственность за нецелевое расходование средств бюджета поселения, при совершении расчетов наличными деньгами, несет получатель средств бюджета поселения, в соответствии с действующем законодательством.

3. Подтверждение денежных обязательств.

3.1.Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.2.При оплате денежных обязательств получатель средств предоставляет в ОрФК вместе с платежными документами на кассовый расход соответствующий документ, подтверждающий возникновения денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ (акт о приемке выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат, и (или) счет, и (или) счет –фактура), оказании услуг (акт выполненных работ оказанных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура), договор или муниципальный контракт.

3.3 Сметная стоимость проектов на капитальный ремонт зданий и сооружений до их утверждения подлежит согласованию с уполномоченной организацией государственной вневедомственной экспертизы Кемеровской области либо с иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

3.4 В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должны содержать заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати главы поселения отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме \_\_\_\_\_ рублей".

3.5 Требования, указанные пунктом 3.2 настоящего Порядка, не распространяются при подтверждении возникновения денежного обязательства и санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных:

с социальными выплатами населению;

с перечислением заработной платы работникам администрации.

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов, налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов.

с исполнением судебных актов по искам к Российской федерации о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действии (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации либо должностных лиц этих органов.

с получением наличных денег;

при оплате договоров с кредитными организациями на оказание услуг по зачислению средств на счета физических лиц;

с оплатой по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Требования, указанные пунктом 3,2 не распространяются в части предоставления договора при поставке товаров, когда заключение договоров законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Получатель средств бюджета поселения предоставляет в ОрФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью главы поселения (далее – электронная копия документа). При отсутствии технической возможности предоставить в ОрФК электронную копию документа подтверждающего возникновение денежного обязательства, документ предоставляется поселением на бумажном носителе.

3.7. Муниципальные контракты (договора), а также сведения о муниципальном контракте размещенные на официальном сайте в сети Интернет, подписанные электронно-цифровой подписью, представляются в ОрФК в электронном виде.

3.8. В случае представления копии на бумажном носителе, данная копия заверяется в установленном порядке, с указанием ссылки на применение электронно-цифровой подписи. Например: «Копия Договора от , № подписанный электронно-цифровой подписью (или ЭЦП) Верна И.С. Иванов».

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета поселения, представляют платежные документы в ОрФК по месту обслуживания.

4.2 ОрФК проверяет:

Правильность заполнения платежных документов на наличие правильно указанных реквизитов (тип документа, номер, дата) и показателей предусмотренных к заполнению получателем средств бюджета поселения, в соответствии с установленными требованиями Министерства финансов и Федерального казначейства;

соответствие содержания операции, исходя из подтверждающих документов, коду классификации операций сектора государственного управления и содержанию текста назначения платежа, указанного в платежных документах;

соответствие показателей раздела 2 «Реквизиты документа –основания»Заявки на кассовый расход данным, указанным в графе 7 «Назначение платежа (примечание) раздела 1 «Реквизиты документа»;

соответствие графы «Код по БК плательщика»раздела 5 «Расшифровка заявки на кассовый расход» и номера лицевого счета указанного в кодовой зоне Заявки на кассовый расход ,данным, указанным в графе 7 «Назначение платежа ( примечание)» раздела 1 «Реквизиты документа» (при их указании).

В документе « Расходное расписание» ОрФК осуществляет проверку поля «Примечание» на соответствие данным, отраженным в соответствующих полях документа. В случае несоответствия ОрФК возвращает расходное расписание.

4.3. ОрФК осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств после проверки наличия документов, представляемых получателями средств бюджета района, предусмотренных пунктом 3,2 настоящего Порядка, подтверждающих возникновение денежного обязательства с учетом положений пункта 3,5 настоящего Порядка

4.4. ОрФК осуществляет прием документов для санкционирования оплаты денежных обязательств до 30 декабря текущего года, в исключительных случаях 31 декабря текущего года включительно.

4.5. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов возлагается на получателей средств бюджета поселения.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, при предоставлении счета–фактуры (счета), осуществляется при наличии на ней разрешительной надписи руководителя или лиц его замещающих “бухгалтерия к оплате”, его подписи.

4.6. До 1 февраля текущего финансового года получатель средств бюджета поселения представляет в ОрФК справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы. Платежные документы на выплату заработной платы исполняются ОрФК с учетом сроков, указанных в предоставленной справке.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением налогов и сборов осуществляется при наличии платежного документа на перечисление фактически начисленных налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации, на основании бухгалтерской отчетности.

4.7.По выплатам стимулирующего характера и при оплате расходов по служебным командировкам получатель средств бюджета поселения, в платежных документах в назначении платежа указывает нормативный акт, на основании которого осуществляются данные выплаты, его номер и дату.

4.8. Погашение, кредиторской задолженности на приобретенные товары, (работы, услуги) за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года, при условии указания в платежных документах «погашение кредиторской задолженности за…» с указанием периода, номера, даты документа-основания.

4.9. В случае если форма, содержание платежных документов не соответствуют установленным требованиям Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и (или) нарушены требования пунктов 2,4 4.2, 4.3,4.5 настоящего Порядка, ОрФК возвращает платежные документы без исполнения с указанием причины возврата.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов ОрФК, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета поселения в пользу физических или юридических лиц.

5.2. ОрФК выдает получателям средств выписки из лицевых счетов в установленном Федеральным казначейством порядке.

**10.11.2016г. №212**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О порядке применения**
**дисциплинарных взысканий**
**к муниципальным служащим**
**администрации муниципального образования «Тихоновка»**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок применения дисциплинарных взысканий, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено постановлением

Главы МО «Тихоновка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**
**применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Тихоновка».
1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - муниципальные служащие) определяет критерии должностного проступка муниципального служащего, виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей.
1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.
1.4. Дисциплинарный проступок муниципального служащего – это неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему

1.5. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
1.6. Дисциплинарные взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
1.6.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции налагаются взыскания, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка.
1.6.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются работодателем в порядке, установленном настоящим постановлением, на основании:
1) доклада о результатах проверки по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению Правил служебного поведения муниципальных служащих в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
3) объяснений муниципального служащего;
4) иных материалов.
При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается п.2.2.1 или 2.2.2. настоящего Порядка.
Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.
1.7. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя (далее – распоряжение).

**2. Порядок применения дисциплинарного взыскания**

Дисциплинарное взыскание на муниципального служащего за дисциплинарный проступок налагается работодателем.
Работодатель до применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему должен затребовать от муниципального служащего объяснения о совершенном дисциплинарном проступке непосредственно после его обнаружения в письменной форме (объяснительной записки).
Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на муниципальной службе по уважительным причинам.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением с указанием оснований привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.
Копия распоряжения о дисциплинарном взыскании муниципального служащего приобщается в личное дело муниципального служащего до его снятия или отмены.
Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.
Дисциплинарное взыскание, наложенное на муниципального служащего, действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.
О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.
Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении муниципального служащего в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин служебных обязанностей и при принятии решения о поощрении муниципального служащего.

**10.11.2016г. №214**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**экспериментов в ходе реализации муниципальной**

**программы развития муниципальной службы**

**в муниципальном образовании «Тихоновка»**

 В соответствии со статьей 35 главы 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности муниципальной службы в Администрации МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Тихоновка».
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Администрации МО «Тихоновка»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Тихоновка»

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения в Администрации МО «Тихоновка» экспериментов по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Тихоновка».

2. Эксперимент по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Тихоновка» проводится при условии, что он предусмотрен соответствующей программой.

3. Эксперименты проводятся в целях:

- апробации и внедрения современных технологий управления, включающих в себя новые методы планирования, финансирования и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- апробации и внедрения системы показателей и критериев оценки деятельности Администрации сельского поселения, а также профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- совершенствования оплаты труда и регламентации деятельности муниципальных служащих;

- совершенствования финансово-экономического и материально-технического обеспечения муниципальной службы;

- оптимизации структуры и штатной численности Администрации МО «Тихоновка»;

- совершенствования системы подготовки и профессионального развития муниципальных служащих;

- достижения иных целей, связанных с совершенствованием деятельности Администрации сельского поселения и повышением эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

4. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов, а также порядок и сроки представления итоговых отчетов об их проведении устанавливаются распоряжением Администрации сельского поселения.

5. Проект распоряжения Администрации МО «Тихоновка» разрабатывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В проекте должны быть указаны должности муниципальной службы, участвующие в проведении эксперимента, описание целей, задач и содержания эксперимента, сроки его проведения и источники финансирования.

6. Финансирование расходов, связанных с проведением эксперимента, осуществляются за счет и в пределах средств бюджета сельского поселения, предусмотренных на реализацию программ развития муниципальной службы в Администрации сельского поселения.

Финансирование части расходов, связанных с проведением эксперимента, может также осуществляться за счет средств иных организаторов эксперимента, если таковые участвуют в проведении эксперимента на правах сотрудничества.

7. Эксперимент проводится в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением Администрации МО «Тихоновка».

8. В плане-графике, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, указываются:

- сроки, метод и форма проведения эксперимента;

- этапы (элементы) проведения эксперимента и ожидаемые результаты каждого из этапов (элементов);

- средства контроля и обеспечения достоверности результатов эксперимента;

- формы отчетности по итогам эксперимента в целом и каждого из этапов (элементов) в отдельности;

- данные по кадровому, экономическому, материально-техническому и научному обеспечению эксперимента на каждом этапе (по каждому элементу);

- должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, а также должностные лица, ответственные за проведение каждого из этапов (элементов) эксперимента;

- ожидаемые результаты проведения эксперимента.

9. Изменение условий трудового договора (контракта) муниципального служащего – участника эксперимента на время проведения эксперимента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проведение эксперимента не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания муниципального служащего – участника эксперимента по сравнению с денежным содержанием этого служащего на момент начала эксперимента, а также к понижению его в должности по сравнению с должностью, замещаемой муниципальным служащим на момент начала эксперимента.

10. Ответственным за проведение эксперимента может быть назначено должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы не ниже заместителя Главы Администрации МО «Тихоновка».

11. Должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, на основании распоряжения Администрации МО «Тихоновка»:

- утверждает промежуточные планы проведения эксперимента и контролирует их исполнение;

- осуществляет обеспечение необходимых организационных, методических и материальных условий проведения эксперимента.

12. Информация о ходе и результатах эксперимента публикуется в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и (или) средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Итоговый отчет о проведении эксперимента в течение одного месяца со дня завершения эксперимента утверждается ответственным должностным лицом и представляется в установленном порядке в Администрацию МО «Тихоновка».

14. Итоговый отчет, указанный в пункте 13 настоящего положения, включает в себя:

- описание мероприятий, осуществленных в ходе проведения эксперимента;

- сведения о достигнутых в ходе проведения эксперимента целях и решенных задачах;

- сведения о возможностях, порядке и формах использования положительных результатов эксперимента в иных органах местного самоуправления;

- предложения о совершенствовании нормативно-правового регулирования муниципальной службы по результатам эксперимента;

- предложения о повышении эффективности муниципальной службы по результатам эксперимента;

- сведения о финансовых средствах, израсходованных на проведение эксперимента;

- заключение независимой экспертизы о результатах эксперимента.

15. В течение трех месяцев со дня завершения эксперимента распоряжением Администрации МО «Тихоновка» принимается решение о целесообразности использования результатов эксперимента.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 28.11.2016 г. |